



Mestské zastupiteľstvo v Ružomberku podľa § 11 ods. 4 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov schvaľuje tento

ROKOVACÍ PORIADOK MESTSKEJ RADY V RUŽOMBERKU

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

- 1) Rokovací poriadok Mestskej rady v Ružomberku (ďalej len „Rokovací poriadok MsR“) upravuje prípravu rokovania, obsah a spôsob rokovania, prípravu materiálov a spôsob prijímania uznesení.
- 2) Mestská rada v Ružomberku (ďalej len „MsR“ alebo „mestská rada“) je iniciatívny, výkonný a kontrolný orgán mestského zastupiteľstva. Plní úlohy podľa piatej hlavy čl. 4 Štatútu Mesta Ružomberok a podľa rozhodnutia mestského zastupiteľstva. Zároveň plní funkciu poradného orgánu primátora mesta.
- 3) O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a svojich vnútorných veciach rozhoduje MsR tak, že dáva o nich hlasovať.

Článok 2 Zvolávanie rokovania mestskej rady

- 1) Rokovanie MsR sa uskutočňuje ako riadne alebo mimoriadne.
- 2) Riadne rokovanie MsR sa uskutočňuje v súlade s harmonogramom zasadnutí mestskej rady, spravidla 14 dní pred rokovaním mestského zastupiteľstva.
- 3) Mimoriadne zasadnutie mestskej rady môže byť zvolané:
 - a) na prerokovanie závažných alebo naliehavých úloh mesta,
 - b) pri slávnostných príležitostiach.Primátor zvolá mimoriadne zasadnutie mestskej rady aj na podnet nadpolovičnej väčšiny všetkých členov mestskej rady.
- 4) Pozvánka sa doručuje minimálne 7 kalendárnych dní pred rokovaním MsR alebo 3 dni pred zasadnutím mestskej rady, konanej mimo schváleného harmonogramu, elektronicky na e-mailové adresy členom mestskej rady.
- 5) Návrh programu zasadnutia mestskej rady sa zverejňuje na webovom sídle mesta aspoň tri dni pred zasadnutím MsR.
- 6) Rokovanie MsR zvoláva a vedie primátor mesta.
- 7) Zástupca primátora mesta v čase keď zastupuje primátora mesta, zvoláva a vedie rokovanie mestskej rady. Primátor mesta môže poveriť vedením MsR svojho zástupcu aj v iných odôvodnených prípadoch.
- 8) Hlavný kontrolór mesta sa zúčastňuje na rokovaní MsR s hlasom poradným.



- 9) Prednosta mestského úradu sa zúčastňuje na rokovaní MsR s hlasom poradným.
- 10) Na zasadnutí MsR sa ďalej zúčastňuje: predkladateľ a spravodajca materiálu, zapisovateľ, prizvaní pracovníci odborných útvarov mestského úradu a pozvaní hostia.
- 11) Okruh pozvaných hostí a prizvaných pracovníkov MsÚ na rokovanie MsR určí primátor mesta alebo MsR na základe obsahu materiálov, prerokovaných na rokovaní MsR.

Článok 3

Príprava materiálov na rokovanie mestskej rady

- 1) Materiál na rokovanie MsR (ďalej „materiál“) môže predložiť primátor mesta a jeho zástupcovia, člen mestskej rady, poslanec mestského zastupiteľstva, hlavný kontrolór mesta, prednosta mestského úradu, náčelník Mestskej polície v Ružomberku, vedúci oddelení mestského úradu, štatutárne orgány právnických osôb založených alebo zriadených mestom, resp. štatutárne orgány právnických osôb, kde má mesto majetkovú účasť a predkladatelia schválení mestskou radou alebo určení primátorom mesta.
- 2) Doručenie písomných materiálov, odborných podkladov a iných písomností na rokovanie mestskej rady zabezpečuje prednosta mestského úradu členom mestskej rady a všetkým poslancom mestského zastupiteľstva najmenej 7 kalendárnych dní pred zasadnutím mestskej rady alebo 3 dni pred zasadnutím mestskej rady, konanej mimo schváleného harmonogramu. Materiály určené členom MsR sa súbežne doručujú všetkým poslancom mestského zastupiteľstva.
- 3) Materiály predkladané na rokovanie mestskej rady musia obsahovať obal s názvom materiálu, návrh na uznesenie, dôvodovú správu a vlastný materiál spolu s prípadnými prílohami. V prípade, ak k predkladanému materiálu prijala stanovisko príslušná komisia mestského zastupiteľstva, prípadne výbor v mestskej časti, je predkladateľ povinný priložiť ich stanovisko.
- 4) Na formálnu úpravu predkladaného materiálu sa vzťahujú interné predpisy (šablóny), vydané mestským úradom.
- 5) Materiály na rokovanie mestskej rady musia byť vypracované terminologicky presne a zreteľne. Majú byť stručné, úplné a majú obsahovať konkrétne návrhy na riešenie, aby umožnili prijať na rokovaní mestskej rady uznesenie. Pokiaľ návrhy riešení obsahujú variantné riešenia, treba uviesť výhody aj nevýhody jednotlivých variantov, ako aj návrh riešenia, ktorý odporúča predkladateľ.
- 6) Predkladateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah a forma vrátane návrhu na uznesenie mestskej rady sú v súlade s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- 7) Materiál, ktorý nebol sprístupnený podľa odseku 2, môže byť predmetom rokovania mestskej rady len na návrh primátora mesta alebo člena mestskej rady.

Článok 4

Začatie a priebeh rokovania mestskej rady



- 1) Primátor mesta, prípadne zástupca primátora mesta otvorí rokovanie MsR v stanovenú hodinu. Zistí počet prítomných členov a dá schváliť program rokovania. Pokiaľ sú doplňujúce body k programu, dá o nich hlasovať. Zároveň určí zapisovateľa a minimálne dvoch overovateľov zápisnice. Overovatelia zápisnice dozerajú na správnosť a úplnosť zápisnice z rokovania MsR a pravosť uznesenia MsR.
- 2) MsR je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov. Ak sa do 30 minút po čase určenom na začiatok rokovania MsR nezíde dostatočný počet členov MsR alebo ich počet klesne počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu, primátor ukončí rokovanie MsR a zvolá do 7 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.
- 3) Rokovania MsR sú neverejné. Rokovania MsR sa môže zúčastniť poslanec mestského zastupiteľstva, a to s hlasom poradným.
- 4) Rokovanie prebieha v súlade s programom tak, že sa prerokuje každý bod osobitne a v poradí, v akom bol schválený.
- 5) Primátor mesta udeľuje k jednotlivým bodom programu slovo predkladateľovi a spravodajcovi, potom otvorí diskusiu. Do diskusie sa hlásia členovia MsR a ostatní účastníci zdvihnutím ruky. Primátor mesta udeľuje slovo účastníkom v poradí, v akom sa prihlásili.
- 6) Účastníci nesmú rušiť primátora mesta a iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že nehovorí k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo.
- 7) Členovia MsR majú právo klásť otázky, predkladať pripomienky a vyjadrovať názory na správnosť rozborov a riešení predkladaných materiálov, žiadať doplnenie a vysvetlenie, predkladať doplňujúce alebo pozmeňujúce návrhy.
- 8) Po skončení diskusie, ak to vyžadujú okolnosti, udelí primátor mesta konečné slovo predkladateľovi.

Článok 5

Pripomienky a pozmeňovacie návrhy mestskej rady

- 1) Počas rozpravy k prerokúvaným otázkam a k predkladaným návrhom môžu poslanci a primátor mesta predkladať pripomienky a pozmeňovacie návrhy.
- 2) O každej pripomienke a pozmeňovacom návrhu musí dať primátor mesta hlasovať ešte pred hlasovaním o materiáli v predkladanom znení. Pripomienky, resp. pozmeňovací návrh je prijatý, ak zaň hlasovala nadpolovičná väčšina všetkých členov mestskej rady.

Článok 6

Hlasovanie mestskej rady

- 1) Mestská rada o každom návrhu uznesenia rozhoduje hlasovaním. Členovia MsR o prerokúvaných otázkach a návrhoch uznesenia hlasujú verejne zdvihnutím ruky. Pred každým hlasovaním primátor oznámi o akom návrhu sa bude hlasovať a zopakuje jeho znenie.
- 2) Výsledky hlasovania vyhlási zapisovateľ tak, že oznámi počet členov MsR, ktorí hlasovali za návrh, počet členov MsR, ktorí hlasovali proti návrhu, počet členov MsR, ktorí sa zdržali, prípadne nehlasovali. Primátor mesta následne vyhlási, či bolo uznesenie prijaté.



- 3) Primátor mesta môže pred prijatím uznesenia k prerokovanému materiálu, materiál z rokovania MsR stiahnuť.

Článok 7 **Uznesenia mestskej rady**

- 1) Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasovala nadpolovičná väčšina všetkých členov MsR.
- 2) Ak sú predložené viaceré alternatívy návrhu uznesenia, hlasuje sa najprv o alternatíve odporúčanej na schválenie predkladateľom. Schválením jednej alternatívy sa ostatné považujú za neprijaté.
- 3) Ak mestská rada nie je schopná prijať uznesenie, t.j. dohodnúť sa na riešení prerokovanej veci, môže primátor mesta rozhodnúť, že túto vec predloží na rokovanie mestského zastupiteľstva aj bez prijatého uznesenia, pričom táto skutočnosť sa uvedie v dôvodovej správe k predkladanému materiálu na rokovanie mestského zastupiteľstva. Rovnako môže byť predložený materiál na rokovanie mestského zastupiteľstva bez prijatého uznesenia MsR k materiálu, ak mestská rada nebola uznášania schopná ani v prípade zvolania nového zasadnutia podľa čl. 4 bod 2) poriadku.
- 4) Z rokovania MsR sa vyhotoví zápisnica a prijaté uznesenia, ktoré podpisuje primátor mesta, prednosta a overovatelia zápisnice. Kancelária prednostu MsÚ ich zverejní v príslušnej sekcii na webovom sídle Mesta Ružomberok a internom úložisku najneskôr v lehote 7 kalendárnych dní od rokovania MsR.
- 5) Prvopis uznesenia mestskej rady sa archivuje v súlade s platným Registratúrnym poriadkom Mestského úradu v Ružomberku.

Článok 8 **Zápisnice zo zasadnutia mestskej rady**

- 1) Zápisnicu zo zasadnutia mestskej rady vyhotovuje určený zapisovateľ, ktorým je poverený pracovník kancelárie prednostu MsÚ. Z rokovania MsR vyhotovuje určený zapisovateľ zápisnicu, v ktorej uvedie, kto viedol rokovanie MsR, počet prítomných a ospravedlnených členov MsR, program rokovania MsR, stručné údaje o každom bode rokovania MsR (charakteristika vstupnej informácie, návrhy na uznesenie MsR, výsledky hlasovania v rozsahu: za, proti, zdržal sa), prijaté uznesenie MsR a záznam vyjadrenia, ak o to požiada primátor mesta, člen mestskej rady, hlavný kontrolór mesta alebo prednosta mestského úradu alebo predkladateľ. Súčasťou zápisnice je prezentačná listina z rokovania MsR.
- 2) Zápisnica z rokovania MsR sa vyhotoví v lehote do 3 pracovných dní od rokovania MsR.
- 3) Zápisnicu z rokovania MsR podpisuje primátor mesta a prednosta mestského úradu a overujú ju na to určené overovatelia, ktorí sú členmi mestskej rady, a to do 2 pracovných dní od jej vyhotovenia.
- 4) Z každého rokovania MsR sa vyhotoví osobitný spisový obal, ktorý obsahuje pozvánku, prezentačnú listinu, zápisnicu, uznesenia a prerokované materiály, ktorý sa archivuje v súlade s platným Registratúrnym poriadkom MsÚ v Ružomberku.



Článok 9 Spoločné a záverečné ustanovenia

- 1) Zmeny a doplnky rokovacieho poriadku MsR schvaľuje Mestské zastupiteľstvo v Ružomberku. Tento rokovací poriadok je záväzný pre členov mestskej rady, primátora mesta a účastníkov rokovania.
- 2) Na tomto rokovaní poriadku sa uznieslo Mestské zastupiteľstvo v Ružomberku dňa 30.01. 2019 uznesením č./2019 a nadobudol účinnosť dňom schválenia.
- 3) Pre vylúčenie všetkých pochybností tento rokovací poriadok zrušuje a nahrádza všetky doteraz prijaté rokovacie poriadky mestskej rady.

V Ružomberku dňa 30.01. 2019

MUDr. Igor Čombor
primátor mesta